



OPPORTUNITÉ PROFESSIONNELLE COORDINATION ADMINISTRATIVE RIMOUSKI

Vous êtes de type structuré, recherchez un environnement stable et un emploi gratifiant qui vous offre un équilibre entre la réalisation professionnelle et votre vie personnelle?

Notre client, la [Fondation du Cégep de Rimouski](#), recherche une personne de confiance, rigoureuse et organisée qui assurera la coordination administrative de l'organisation, en collaboration avec le conseil d'administration et les différents partenaires de la Fondation.

À PROPOS DE LA FONDATION

La Fondation contribue à l'œuvre éducative du Cégep en soutenant financièrement la communauté collégiale dans la réalisation d'activités (activités socioculturelles, visites industrielles, sorties pédagogiques, etc.). Elle supporte aussi de nombreux projets tels que l'achat d'équipements spécialisés et des stages à l'extérieur de la région et à l'international.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

La personne titulaire du poste sera responsable des opérations administratives, de la conformité et du suivi des demandes de financement. Soutenue par le conseil d'administration, cette personne est le visage et la voix dans le quotidien des étudiants et des partenaires. Elle assure la continuité des opérations et effectue la liaison avec le conseil d'administration.

Plus spécifiquement, la coordination administrative effectue les tâches suivantes :

Demandes de financement

Reçoit les diverses demandes faites à la Fondation et valide leur conformité;

Assure la coordination des comités d'évaluation et communique les résultats aux demandeurs;

Coordonne le processus d'octroi de financement, en collaboration avec le conseil d'administration;

Assure la liaison entre la Fondation et l'équipe du service aux étudiants pour certains projets spécifiques : financement, référence d'étudiants.

Coordination de bureau et soutien aux administrateurs

Participe à l'élaboration de normes, procédures et outils de gestion et leur mise en application;

Tient à jour l'agenda de la Fondation;

Rédige les comptes-rendus de réunions et en assure le suivi;

Collabore et organise les activités liées à des rencontres internes ou externes, incluant les rencontres du conseil d'administration;

Assure les communications avec les intervenants associés à la Fondation du Cégep de Rimouski par courrier, courriels ou autres moyens de communication;

Organise les remises de bourses.

Administration

Émets des chèques et procède aux paiements de fournisseurs;

Encaisse des dépôts;

Classe et organise les documents;

Tient à jour les données financières qui influencent les budgets du service et produit sur demande des rapports selon les procédures établies;

Reçoit des versements, émets des chèques et assure la coordination financière avec les autorités comptables du Cégep de Rimouski;

Recueille, analyse et traite des données ou des informations en vue d'aider à la préparation du budget et à la production des états financiers.

CARACTÉRISTIQUES RECHERCHÉES

Posséder un sens aigu de l'organisation ainsi qu'une rigueur infaillible;

Avoir de la facilité à communiquer par écrit et verbalement;

Être en mesure de travailler avec un minimum de supervision;

Droiture et souci du travail bien fait;

Aisance à organiser son travail et planifier les tâches à exécuter;

Faire preuve d'adaptation et de souplesse.

EXIGENCES MINIMALES

Formation de niveau collégiale dans un domaine pertinent aux fonctions (notamment en administration, bureautique) ou diplôme d'études professionnelles combinés à une expérience pertinente;

Expérience minimale de deux ans au sein de fonctions similaires;

Maîtrise de la suite Office;

Toute combinaison de formation et d'expérience sera considérée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste à temps plein permanent, à l'année avec possibilité d'aménagement du temps de travail en fonction des besoins opérationnels de la Fondation.

Le bureau de la Fondation est situé au Cégep de Rimouski, en plein cœur du quotidien de jeunes adultes dynamiques et d'une équipe professorales et de soutien impliquée, créative et orientée vers l'avenir.

Horaire flexible, sur semaine variant entre 30 et 37 heures selon les périodes. Possibilité de travail hybride (alternance entre présence au bureau et télétravail) selon les attentes de la personne sélectionnée.

Envie de postuler?

Déposez votre candidature ainsi qu'une lettre de présentation avant le 20 septembre à

Catherine Lavoie, CRHA

Véga groupe conseil

Info@vegagr.com

418 725-5232 poste 102

Nous reconnaissons que certaines personnes ne s'identifient ni au genre masculin, ni au genre féminin. Nous avons opté pour une formulation neutre non genrée dans un esprit non discriminatoire.